











**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KEPANITERAAN

Nomor SOP	SOP/AP/13
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Kegiatan Persiapan Persidangan

DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">1. Permenpan Nomor 35 Tahun 20122. KMA Nomor 1 Tahun 19913. Persekma Nomor 002 Tahun 20124. Buku II5. SK Ketua PA Tentang Perlengkapan Persidangan6. SK Ketua PA Tentang Pemakaian Antrian Sidang	KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Persiapan Sidang2. Memiliki kemampuan dalam Persiapan Sidang3. Menguasai Pola Pembinaan Dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan (BINDALMIN)4. Menguasai Aplikasi SIPP5. Memahami Sistem Administrasi Pencatatan Perkara6. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Perkara2. SOP Penunjukan Majelis Hakim3. SOP Penugasan Panitera Pengganti4. SOP Penugasan JS/JSP5. SOP Penetapan Hari Sidang6. SOP Pemanggilan Para Pihak	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor3. Jaringan internet
PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">1. Persiapan sidang terdiri dari :<ul style="list-style-type: none">- Penetapan Majelis Hakim (PMH), yaitu penunjukan Ketua Pengadilan terhadap Hakim-Hakim yang akan menangani suatu perkara Pengadilan- Penunjukan Panitera Pengganti (PPP), yaitu penunjukan Panitera terhadap Panitera dan/atau Panitera Pengganti untuk membantu Majelis Hakim dalam persidangan	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">1. Berkas Perkara2. Aplikasi SIPP3. Penetapan Majelis Hakim4. Penetapan Hasi Sidang5. Surat Penunjukan Panitera Pengganti6. Relas

<ul style="list-style-type: none"> - Penunjukan Juru Sita Pengganti (PJSP), yaitu jabatan fungsional dalam penanganan perkara yang bertugas melaksanakan perintah Ketua Pengadilan/Majelis Hakim dalam kaitannya dengan pencari keadilan - Penetapan Hari Sidang (PHS), yaitu penetapan hari sidang yang dibuat Ketua Majelis Hakim - Pemanggilan Para Pihak, yaitu pencari keadilan yang terdiri dari Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon <ol style="list-style-type: none"> 2. Panitera/ Panitera Pengganti adalah jabatan fungsional dalam penanganan perkara yang bertugas mendampingi majelis hakim dalam pemeriksaan perkara dan mencatat segala hal ihwal dalam persidangan 3. Selambat-lambatnya 10 hari kerja sejak perkara didaftarkan, Ketua Pengadilan Agama / Mahkamah Syar'iyah menetapkan Majelis Hakim 4. Jika ketua berhalangan, dapat melimpahkan tugas kepada wakil ketua, jika wakil ketua berhalangan menunjuk hakim senior 5. Susunan majelis hakim ditetapkan untuk jangka waktu tertentu 6. Untuk memeriksa perkara tertentu, ketua PA/MA dapat membentuk majelis khusus, misalnya perkara ekonomi syariah 7. Panitera menunjuk Panitera Pengganti untuk membantu majelis hakim dalam menangani perkara dalam persidangan 8. Ketua majelis setelah mempelajari berkas dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari sudah menetapkan hari sidang. Untuk pemeriksaan perkara cerai dilakukan selambatnya 30 hari sejak tanggal gugatan didaftarkan di kepaniteraan PA/MA 9. Jika tergugat/termohon berada di luar negeri , persidangan ditetapkan sekurang-kurangnya 6 bulan sejak perkara tersebut didaftarkan di kepaniteraan PA/MA 10. Tenggat waktu antara panggilan para pihak dengan hari sidang minimal 3 hari kerja 11. Jika para pihak tidak dapat ditemui ditempat tinggalnya, maka surat panggilan diserahkan kepada lurah / kepala desa 12. Jika tempat kediaman para pihak tidak diketahui, maka pemanggilannya melalui bupati/walikota setempat dengan cara menempatkan surat panggilan di papan pengumuman pengadilan agama setempat 13. Dalam hal yang dipanggil meninggal dunia maka disampaikan ke ahli warisnya 14. Pemanggilan terhadap para pihak dilakukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja sebelum hari sidang dan khusus untuk perkara dibidang perkawinan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari 	<p>7. Buku Register Induk Perkara</p>
--	---------------------------------------

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ketua/ Wk. Ketua	Panitera	Ketua Majelis Hakim	PP	JS/ JSP	Meja II	Kasir	Para Pihak/ Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua/Wk. Ketua menerima berkas perkara dari Panitera dan mempelajari berkas perkara									Berkas perkara	1 jam	Berkas	
2	Ketua/Wk. Ketua menetapkan Majelis Hakim yang menangani perkara dengan menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak dan menandatangani PMH									Berkas perkara	10 menit	PMH	
3	Ketua / Wk Ketua mengembalikan berkas perkara kepada Panitera untuk ditunjuk Panitera Pengganti									Berkas perkara, PMH	5 menit	Berkas	
4	Panitera menunjuk Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti serta menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak, menandatangani dan menyetempel surat penunjukkan tersebut									Berkas perkara, PMH	15 menit	Pen. PP	
5	Panitera menyerahkan berkas perkara kepada Ketua Majelis Hakim untuk ditetapkan hari sidang perkara									Berkas perkara, PMH	15 menit	PHS	
6	Ketua Majelis mempelajari berkas perkara kemudian menetapkan hari dan jam persidangan serta menginput data pada aplikasi SIPP, mencetak dan tandatangani PHS lalu mencatatnya pada court calender hakim									Berkas perkara, PMH	10 menit	PHS	
7	Ketua Majelis mendistribusikan surat permohonan kepada anggota majelis untuk dipelajari									Berkas perkara	5 menit	Salinan permohonan	
													

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ketua/ Wk. Ketua	Panitera	Ketua Majelis Hakim	PP	JS/ JSP	Meja II	Kasir	Para Pihak/ Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Ketua Majelis menyerahkan berkas perkara yang telah ada PMH, Penunjukkan PP dan instrumen bagi Jurusita/JSP untuk melakukan pemanggilan kepada Panitera Pengganti									Berkas perkara	10 menit	berkas	
9	Panitera Pengganti menerima berkas perkara yang dilengkapi PMH, Penunjukkan Panitera Pengganti, Penetapan Hari Sidang dan instrumen bagi Jurusita/JSP									Berkas perkara, PMH, Penunjukan pan. pengganti	5 menit	berkas	
10	Panitera Pengganti menyerahkan instrumen perkara kepada Petugas Meja II untuk dicatat pada buku induk register permohonan/register gugatan									Berkas perkara	5 menit	Instrumen	
11	Petugas Meja II menerima instrumen dari Panitera untuk dicatat tanggal penetapan PMH pada buku induk register, mencatat susunan Majelis Hakim (termasuk nama PP), mencatat tanggal PHS, mencatat tanggal sidang pertama dan penunjukan JSP, selanjutnya menyerahkan berkas pada panitera pengganti									Berkas perkara	15 menit	Instrumen	
12	Panitera Pengganti menyerahkan instrumen panggilan kepada JS/JSP untuk pemanggilan para pihak									Berkas perkara	5 menit	Instrumen	
13	Jurusita/JSP menerima instrumen, mengetik relaas panggilan, dan mengajukan permohonan biaya panggilan dengan menyerahkan instrumen panggilan ke kasir									Instrumen	15 menit	Relaas, biaya	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Ketua/ Wk. Ketua	Panitera	Ketua Majelis Hakim	PP	JS/ JSP	Meja II	Kasir	Para Pihak/ Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Kasir menerima instrumen, menginput data pada SIPP, mencatat dan menyerahkan biaya panggilan kepada Jurusita/JSP									Relaas	15 menit	Instrumen	
15	Jurusit /JSP menerima biaya panggilan dari kasir									Relaas	10 menit	Biaya	
16	Jurusita/ Jurusita/JSP melaksanakan pemanggilan sesuai yang tertera dalam surat permohonan. Jika tidak bertemu dengan pihak/para pihak di tempat tinggalnya, maka diserahkan ke Kelurahan/kantor kepala desa yang mewilayahi tempat tinggal para pihak. Jika para pihak berada diluar yurisdiksi, maka dilaksakan dengan meminta bantuan kepada PA dimana pihak berdomisili (Tabayun)									Relaas	1 hari	Relaas	
17	Para pihak menerima relaas panggilan, menandatangani relaas panggilan dan menyerahkan kembali ke Jurusita/JSP									Relaas	1 hari	Relaas	
18	Jurusita/JSP menerima relaas panggilan dari para pihak yang telah ditanda tangani oleh para pihak dan menyerahkan kepada Panitera Pengganti									Relaas	1 hari	Relaas	
19	Panitera Pengganti menerima relaas panggilan dari Jurusita/JSP untuk persiapan pelaksanaan sidang									Relaas	10 menit	Relaas	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*